

## 行政経営部

室 課 名	目 標	
企画財政室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	ノー残業デー(水曜日)を徹底する。
	2	退庁時のパソコン電源オフはコンセント(プラグ)まで。
	3	文書を整理し、ファイルを再利用する。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	電子会議室(事務なび)を活用し、資料等の印刷を必要最小限にとどめる。
	2	印刷、コピー時は両面、“2in1”、“4in1”の活用や、裏紙利用を徹底する。
資産経営室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	市有建築物の設計において、省エネルギー型機器の導入や太陽光発電などの設備の導入に努める
	2	業務開始前や昼休み時の不要照明の消灯を徹底する
	3	ブラインドを効率的に活用し、冷暖房効率を高める
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	毎月のプリンター使用枚数・金額を掲示し、職員にコスト意識をもたせる
	2	コピー機に大量印刷を警告するメッセージを貼り、使用枚数の抑制を促す
3	裏紙使用を促進するため裏紙ボックスを各所に配置し、使用枚数の抑制を促す	
情報政策室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	パソコン・プリンタ等のOA機器を導入する際には、RoHS指令適合、エコマーク認定、国際エネルギー省プログラム適合、グリーン購入法適合などの環境に配慮した物品を導入するよう努めます。
	2	昼休みなど職員の休憩時間中について事務室等の電灯だけではなく、使用しないパソコン・プリンタなどの電源もこまめに切ります。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	内部資料作成時などに関しては、極力裏紙を使用することでリサイクルを促進します。
2	収受対象の文書を選別し、必要最小限の文書のみ収受することで印刷量を削減します。	
中核市移行準備室	業務に即した環境配慮の推進	
	1	業務開始前や昼休み時の不要照明の削減を徹底します。
	2	ゴミ箱への紙の廃棄をなくし、リサイクルボックスを使用して紙のリサイクルに努める。
	コピー用紙使用量削減に向けた取組	
	1	収受対象の文書を選別し、必要最小限の文書のみ収受することで印刷量を削減します。
2	両面印刷、集約印刷、両面コピーに努める。	